



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE DI CARIGNANO

VIA A. TAPPI 44 - 10041 - CARIGNANO - TO

TEL. 0119692516 - COD. FISCALE: 94067050016 - COD. MEC.: TOIC8AQ00L

E-MAIL: TOIC8AQ00L@ISTRUZIONE.IT - TOIC8AQ00L@PEC.ISTRUZIONE.IT

REGOLAMENTO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Gentile famiglia, l'Istituzione Scolastica frequentata da suo figlio/a è regolata, oltre che da leggi e Circolari Ministeriali di carattere Nazionale, **da una serie di norme interne, finalizzate al buon funzionamento organizzativo, che devono essere condivise da tutte le sue componenti con spirito collaborativo.**

INGRESSO/USCITA

1. Gli alunni entrano nella scuola in modo ordinato e puntuali al suono del campanello di inizio lezioni (definito e dettato agli alunni).
2. E' consentito l'ingresso anticipato agli alunni che provengono da territori extraurbani od usufruiscono dello scuolabus, previo accordo con il Dirigente Scolastico.
3. Dopo essere entrati nell'edificio scolastico, gli allievi non possono uscire. In caso di necessità, i genitori devono fare richiesta tramite il diario e venire a prenderli firmando il registro di classe. Si ricorda che, per le classi a tempo prolungato, anche la mensa e le attività pomeridiane fanno parte dell'orario scolastico. In caso di uscita anticipata pur preventivamente richiesta o resasi necessaria per indisposizione, i genitori devono comunque venire a prendere il figlio e si richiede la compilazione dell'apposito tagliando presente sul diario.
4. All'atto dell'iscrizione il genitore può delegare persone di fiducia maggiorenni al ritiro del figlio per eventuali uscite anticipate.
5. Al termine delle lezioni, gli alunni devono attendere l'invito dell'insegnante per ritirare il materiale quindi possono uscire dall'aula. Ogni classe deve scendere in ordine accompagnata fino all'uscita dell'insegnante dell'ultima ora.

ASSENZE

1. Le assenze devono essere giustificate dal genitore utilizzando registro elettronico entro il giorno del rientro a scuola.
2. Le assenze, soprattutto quelle saltuarie, influiscono negativamente sull'apprendimento scolastico perciò devono essere fatte solo per gravi necessità o per malattia.

RITARDI E RIENTRI

1. Gli alunni che giungono in ritardo, senza giustificazione, vengono ammessi in classe, ma dovranno giustificare il giorno successivo.
2. Le famiglie degli alunni abitualmente ritardatari saranno convocate dal Coordinatore di Classe o, per casi reiterati, dal Dirigente Scolastico.

COMPORTAMENTO

1. E' dovere degli allievi presentarsi a scuola forniti del materiale necessario per lo svolgimento delle lezioni. Per le lezioni di Scienze motorie i ragazzi devono essere forniti degli indumenti indicati dall'insegnante, da utilizzare esclusivamente in tale attività.
2. Gli alunni sono tenuti al rispetto di persone, locali e arredi. Non sono ammessi oggetti vari che appesantiscano lo zaino, possano costituire pericolo o motivo di distrazione.
3. Gli alunni sono tenuti a rispettare i richiami di tutti gli insegnanti, anche se non delle loro classi, e di tutto il personale collaboratore scolastico.
4. Durante l'intervallo gli allievi devono mantenere un comportamento disciplinato nello spazio riservato al proprio corso. La vigilanza è assicurata dagli insegnanti.

USO DEL DIARIO

1. Il diario e il registro elettronico sono lo strumento ufficiale di comunicazione tra scuola e famiglia.
2. Gli alunni vi annotano compiti, lezioni, avvisi, comunicazioni della scuola. I genitori ne prendono visione apponendovi la firma ogni giorno. Il diario è anche lo strumento con cui le famiglie possono comunicare con i docenti.
3. Le annotazioni potranno essere inserite dagli studenti nell'apposito spazio del diario "I miei voti" come promemoria. La comunicazione ufficiale della valutazione di tutte le prove ed interrogazioni avviene invece attraverso la piattaforma "Argo Scuolanext"; la famiglia potrà accedere con le credenziali richieste tramite mail alla segreteria dell'Istituto e visualizzare tutte le valutazioni, annotazioni disciplinari, compiti e verifiche assegnati. In alternativa potrà scaricare la App Argo Famiglia per visualizzare quanto sopra attraverso cellulare o tablet.

Le circolari saranno pubblicate sul sito della Scuola nell'apposita sezione dedicata alle famiglie.

COMUNICAZIONE CON I GENITORI

È possibile avere colloqui individuali con i docenti, previo appuntamento tramite il registro elettronico nell'area dedicata dell'alunno. Il calendario dei colloqui viene comunicato tramite circolare ad inizio anno scolastico.

VISITE D'ISTRUZIONE

1. Le visite d'istruzione sono parte integrante della programmazione del Consiglio di Classe, che provvede all'organizzazione.
2. La programmazione di tutte le uscite (brevi, di un'intera giornata, di più giorni) è deliberata dal Consiglio d'Istituto.
3. All'inizio, dell'anno scolastico ogni Consiglio di Classe presenta ai genitori il piano delle uscite. Per ogni viaggio d'istruzione viene formulato un programma particolareggiato che verrà distribuito agli alunni.

SCIOPERO O VARIAZIONI DI ORARIO

1. La sospensione delle lezioni per scioperi, assemblee sindacali o altri eccezionali motivi e le variazioni di orari sono sempre comunicate sul registro elettronico.
Il Dirigente scolastico e/o un suo collaboratore, il giorno dello sciopero, valutando la presenza o meno dei docenti, stabilirà quali classi entreranno all'interno dell'Istituto; gli alunni e le loro famiglie quindi, sono tenuti a presentarsi all'ingresso della Scuola per verificare tale eventualità.
Il mancato ingresso dell'alunno nel giorno di sciopero (nel caso la propria classe sia entrata), deve pertanto essere giustificato e la motivazione non può essere "sciopero".

ASSICURAZIONE

1. Dalla scuola viene stipulata un'Assicurazione per responsabilità civile, rischi e infortuni per gli alunni, consultabile presso la Segreteria.

INFORTUNIO A SCUOLA

1. In caso di infortunio o di improvviso malessere, l'alunno deve immediatamente rivolgersi all'insegnante.
2. Viene fatto obbligo ai genitori di fornire un recapito telefonico (o più di uno), per poter essere prontamente reperibili in caso di necessità. I genitori devono comunicare puntualmente eventuali modifiche relative a residenza, recapiti telefonici, deleghe a prelevare il ragazzo a scuola.
3. I referti medici, anche di pronto soccorso, devono essere tempestivamente presentati presso gli uffici della Segreteria, personalmente dal genitore.
4. Problemi di tipo medico devono essere comunicati dalla famiglia, in via strettamente riservata, alla scuola.

Carignano, settembre 2025

FIRMA DEL GENITORE

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

dott.ssa Rosa FORLENZA

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 179/2016 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa)